

Titel Ny procedure for oprettelse af eksterne IT brugere

Brødtekst

Som en del af vores IT sikkerhedstiltag og den nye "Politik for anvendelse af IT" er næste skridt at skærpe kontrollen med eksterne brugere.

Overordnet set skal man bestille adgang og oprettelse af brugere som en form for jobkort, så formål og tidsrum er kendt. Dernæst vil IT-Servicecenter kontakte Jura for kontrol om behov for databehandleraftale, samt sende "Politik for anvendelse af IT" til den eksterne bruger som skal bekræfte og acceptere denne.

Dermed tilsikrer vi overholdelse af lovgivning (GDPR), indskrænkning af brugerens adgange til kun det nødvendige, samt at brugeren bliver opmærksom på vores sikkerhed og er påpasselig i sin omgang med vores systemer. Fremover skal kontaktpersoner altid selv bestille oprettelse af en ekstern medarbejder via IT-Servicecenter, med information om brugeren og formålet med adgangen.

Der er udviklet en formular til formålet, så man åbner IT-Servicecenter portalen (<http://itservicecenter.vestfor.dk>) og i menuen Anmodningskatalog vælger man "Bruger Administration" og dernæst "Eksterne brugere".

Formularen ser således ud:

The screenshot shows a web form titled "Eksterne brugere". It has several sections:

- Header:** "Ny anmodning" and "Søg og tilføj adgang til".
- Form Fields:**
  - Status: Tilkøbt
  - Placering: Ikke på et sted
  - Priority: 3 Medium
  - Gruppe: Service & Support
- Form Content:** A rich text editor with the text "Skal ikke udfyldes se nedenstående".
- Resources:**
  - Oplysninger på ekstern bruger:** Fields for Ekstern brugers fulde navn, Ekstern brugers firmanavn, Ekstern brugers e-mail, and Ekstern brugers mobil tlf.nr.
  - Dato interval og adgang:** Fields for Adgang start dato, Adgang slutdato, Permanent adgang (radio buttons for Ja/Nej), Systemadgange, and Formål med adgang.

Alle punkterne som skal udfyldes:

**Ekstern brugers fulde navn**

**Ekstern brugers firmanavn**

**Ekstern brugers e-mail**

**Ekstern brugers mobil tlf.nr.**

**Adgang start dato** (senest 1 måned fra dags dato)

**Adgang slutdato**

**Permanent adgang?** (dette er kun til beredskab, såsom ABB og XA800 systemerne der er 24/7 vagt på)

**Systemadgange** (Hvis man ikke ved det, hjælper IT-Servicecenter med at udfylde det)

**Formål med adgang**

Der kan kun oprettes én bruger per anmodning.

Der skal i anmodningen tages stilling til hvor længe brugeren skal være oprettet, dette kan selvfølgelig forlænges ved senere lejlighed.

For at undgå automatiserede oprydningprocesser, må der tidligst 1 måned før brugeren starter anmodes om oprettelse.

Alle eksterne som på nuværende tidspunkt er oprettet, skal fornyes inden d. 31-12-2019 ellers vil deres konto blive deaktiveret, i den forbindelse vil den nuværende interne kontaktperson blive kontaktet af IT afdelingen forinden.

Glemmer en ekstern bruger sit password vil vi fremover altid henvise til [password.vestfor.dk](http://password.vestfor.dk), eller brugerens kontaktperson. IT afdelingen nulstiller ikke længere brugerens password baseret på en opringning længere da vi ikke kan verificere brugeren.

Logger en bruger ikke på i løbet af 90 dage bliver han deaktiveret.

For at genaktivere (eller forny) en bruger kontakter IT igen Jura for at kontrollere databehandleraftale og kontrakt stadig eksisterer.

BEMÆRK: Extranet-brugere, dvs. nogle som kun skal have adgang til arbejdsrum skal ikke oprettes på denne måde, men der skal anvendes en anden formular omtrent samme sted, eks. Resursium – Bestil brugeroprettelse.

IT Servicecenter sender selvfølgelig en pæn informationsmail til den eksterne bruger, med information om adgangen og hvordan Portalen virker når oprettelsen er gennemført.

Er der nogle spørgsmål til dette er man velkommen selvfølgelig til at kontakte IT-Servicecenter.

Med venlig hilsen

IT

Udløber 01-01-2100

Afsender Økonomi & IT

Skrevet 05-09-2019

Oprettet kl. 05-09-2019 10:53 af Troels Salling Ottesen (TSO)  
Sidst ændret kl. 05-09-2019 10:53 af Troels Salling Ottesen (TSO)

Luk